



## **2.1.12. MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO INSTITUCIONAL.**

### **2.1.12.1-FUNCIONES DEL DIRECTOR**

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.



16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos en la web de la institución o wiki las asignaciones académicas de cada uno de los docentes.

#### **2.1.12.2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA.**

Decepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.

b) Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines Correspondientes.

c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.

d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, Brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.

f) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos.

g) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.

h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director a cumplir por el Director.

i) No abandonar su oficina en horas de trabajo.

K) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.

d) El préstamo de libros a los . Profesores y alumnos lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.

.j) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.

. j) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director



### **2.1.12.3 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.**

1. Darse su propia organización interna; sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- 3-Invitir a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 4-Presentar a través de su mesa directiva, en forma escrita en la tercera semana siguiente a su formación los planes y cronograma de actividades a rectoría para su estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
- 5-Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

### **2.1.12.4-FUNCIONES DEL DOCENTE COORDINADOR DE AREA ACADEMICA.**

La coordinación académica depende del Rector del plantel, le corresponde la dirección y administración académica, de ella dependen los docentes coordinadores de área y por relación de autoridad funcional, los profesores y los alumnos.  
Algunas funciones del docente coordinador de área. Académica son:

- Participar activa y directamente en el Consejo Académico
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica (plan de estudios de su área.), de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Orientar académicamente a los profesores y alumnos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos del área,.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Supervisar y orientar junto con el Director la ejecución y evaluación de las actividades académicas del área.
- Dirigir y controlar las actividades y la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarla en el área.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos del área.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

### **2.1.12.5-FUNCIONES DEL DOCENTE COORDINADOR DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA SOCIAL**



El docente Coordinador de Comportamiento y Convivencia Social, depende del director. Le corresponde velar por la convivencia en el plantel.

Algunas de sus funciones son:

1. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
2. Cumplir, hacer cumplir el manual de convivencia y velar por su conocimiento.
3. Participar en el Consejo Académico, en el Comité de convivencia y en los demás que sea requerido.
4. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
5. Organizar las direcciones de grupo para facilitar la administración de alumnos conjuntamente con los demás directivos, orientadoras y docentes de la Institución.
6. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la Coordinación Académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
8. Supervisar la ejecución de las actividades que se programen, conocer y resolver situaciones conflictivas de alumnos, padres de familia, profesores y comunidad en general, procurando siempre la conciliación.
9. Colaborar con la Coordinación Académica en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases.
10. Llevar los registros y el control interno de la Institución. Hacer cumplir los horarios. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- 11-Orientar y controlar la convivencia de la Institución, prestando especial atención a los procedimientos disciplinarios.
12. Rendir informe al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia, de forma periódica.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **2.1.12.6-FUNCIONES DE DIRECTORES DE GRUPO.**



Algunas de sus funciones son:

1. Ejecutar el programa de inducción a sus alumnos enfatizando el conducto regular. Abordar los conflictos promoviendo actitudes positivas.
- 2-Estimular la práctica de los valores y el buen comportamiento.
- 3-Incentivar el aprovechamiento del tiempo libre y el uso adecuado de los espacios y bienes de la Institución.
- 4-Mantener actualizada las fichas de matrícula y la carpeta de cada uno de los estudiantes del grupo a su cargo.
- 5-Fomentar respeto y amor por los símbolos patrios e institucionales en formaciones generales e izadas de bandera, etc.
- 6-Establecer comunicación permanente con profesores y padres de familia  
Controlar el rendimiento académico de sus estudiantes y prestarles atención y ayuda.

#### **2.1.12.7-FUNCIONES DE LOS DOCENTES.**

Son obligaciones especiales de los profesores:

1. Presentarse puntualmente a clases e iniciar la misma aun con un (1) solo estudiante.
2. Responder por el comportamiento y la disciplina de los estudiantes en el salón de clase de su cargo.
3. Mantener al día los registros diarios de clase, y presentarlo cuando así lo requieren las autoridades académicas.
4. Entregar a secretaria oportunamente las planillas debidamente diligenciadas. Y las notas de seguimiento.
5. Cumplir a cabalidad los programas académicos establecidos por la institución, que se le sean encomendados a la iniciación del respectivo periodo académico.
6. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, y pasar los informes pertinentes a secretaria.
7. Asistir a las actividades curriculares y extracurriculares programados por la institución. Preparar adecuadamente las clases.
8. Las que designe el Rector o Director para cumplir metas institucionales.

#### **2.1.12.8- LAS PROHIBICIONES A DOCENTES.**



De las prohibiciones. A los profesores les está totalmente prohibido:

1. Solicitar préstamos de dinero o cualquier otro beneficio económico a los alumnos.
2. Utilizar su cátedra para hacer proselitismo político.
3. Sacar del establecimiento material didáctico, equipos, etc., sin la respectiva autorización.
4. Presentar a la clase en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
5. Hacer recolectas, rifas, etc., sin la correspondiente autorización de las autoridades académicas.
6. todas las estipuladas en el decreto 2277 y 1278 para cada docente que se rijan por estos estatutos docentes.

#### **2.1.12.9-FUNCIONES DEL PERSONERO.**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento,
2. pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 3-Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
4. Presentar ante el rector o el coordinador, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesario para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones que se tomen en la institución que violen los derechos de los estudiantes.

**PARÁGRAFO:** El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días hábiles siguientes a la iniciación de clases del año escolar. En cada sede y en cada jornada podrá nombrarse un personero. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de estudiantes ante el consejo Directivo.

#### **2.1.12.10-ALGUNAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES SON:**



- 1-Nombrar dentro de sus integrantes, la Junta directiva de la Asociación de Padres de familia.
- 2-Designar representantes al Consejo Directivo en el evento de no hacerlo la junta directiva.
- 3-Colaborar en la realización de cada una de las actividades programadas por la institución y en los proyectos que tienen que ver con la construcción del PEI.
- 4-Capacitarse respecto a las normas de educación, conocer el PEI de la institución y los avances para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 5-Acudir a las reuniones que programe la Institución, con el fin de tomar decisiones respecto a la comunidad educativa.

#### **2.1.12.11. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Convocar reuniones generales de docentes o por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.

Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar las competencias e indicadores de desempeño a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.

Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sean persistentes la reprobación, para recomendar a los docentes, alumnos y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para alumnos sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.

Servir de instancia para decidir sobre aplicaciones que puedan presentar los alumnos, padres de familias o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.

Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación definido en el presente acuerdo.

Otras que determine el Director para desarrollar las políticas de la institución.

Darse su propio reglamento.